

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.1	1/2

ASSUNTO: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *Stricto Sensu* - CRIAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento proponente
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 20 de 19 de julho de 2016 e Res. CEPE nº 2020.7 de 27 de março de 2020.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto conforme modelo CAPES, acompanhado dos termos de aceitação de todos os docentes envolvidos, com suas respectivas cargas horárias destinadas ao Programa, aprovadas pelos Departamentos.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme calendário previamente estipulado pela PROPESP.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando modelo-padrão da CAPES e requisitos necessários, visando a perfeita adequação à política institucional e da CAPES. Após a elaboração completa do projeto e aprovação no órgão proponente, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/DIPÓS	Analisar e encaminhar aos Departamentos envolvidos.
3.3	DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS	Analisar e emitir parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.5	CPG-SS	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.6	PROPESP/DIPÓS	Emitir parecer circunstanciado.
3.7	PROPESP	Tomar ciência. Encaminhar para deliberação dos Conselhos Superiores.
3.8	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
3.9	CEPE	Deliberar sobre o assunto.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.1	2/2
3.10	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.11	CA	Deliberar sobre o assunto.	
3.12	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho Universitário.	
3.13	COU	Deliberar sobre o assunto.	
3.14	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.15	PROPESP/DIPÓS	Comunicar resultado ao Departamento proponente, registrar, encaminhar arquivo eletrônico à CAPES e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.2	1/2

ASSUNTO: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *Lato sensu* - CRIAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino ou Órgão Proponente
1.2	Destinatário:	PROESP
1.3	Informação normativa:	Res. CNE nº 01/18, Res. CEPE nº 038/18 e Res. CA nº 299/2016.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/18, Anexo I.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Curso de pós-graduação " <i>lato sensu</i> ": no mínimo 4 (quatro) meses antes do início previsto do respectivo curso, observado o período de recesso administrativo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado/Signatário	Obter junto à PROESP toda orientação técnica pertinente, verificando modelo-padrão e requisitos necessários visando a perfeita adequação à política institucional. Após a elaboração completa do projeto, protocolar no SEI. Res. CEPE nº 038/2018, Anexo I.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROESP	Através da CPG-LS, analisar e encaminhar ao Departamento envolvido ou Órgão Proponente.
3.3	DEPARTAMENTO ENVOLVIDO OU ÓRGÃO PROPONENTE	Deliberar através de parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar através de parecer circunstanciado.
3.5	PROESP	Emitir parecer circunstanciado pela CPG-LS. Encaminhar à FAUEPG (no caso de convênio) ou à PROAD. Encaminhar (quando for o caso) ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância – NUTEAD.
3.6	FAUEPG	Analisar a planilha financeira e providências sobre o convênio.
3.7	NUTEAD	Deliberar sobre a utilização das mídias, tecnologias e metodologia de educação a distância.
3.8	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros de acordo com a Res. CA nº 299/2016.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.2	2/2
3.9	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.	
3.10	CEPE	Deliberar de acordo com a Res. CEPE nº 038/2018.	
3.11	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.12	CA	Deliberar, analisados os pareceres anteriores.	
3.13	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.14	PROPESP	Através da CPG-LS, comunicar resultado ao Departamento ou Órgão proponente, registrar, acompanhar a execução até o relatório final, conforme Anexo II da Res. CEPE nº 038/2018 e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.3	1/2

ASSUNTO: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *Lato Sensu* - REEDIÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino ou Órgão Proponente
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Res. CEPE nº 038/18 e Res. CA nº 299/2016.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/18, Anexo I.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Curso de pós-graduação " <i>lato sensu</i> ": no mínimo 4 (quatro) meses antes do início previsto do respectivo curso, observado o período de recesso administrativo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado/Signatário	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando modelo-padrão e requisitos necessários visando a perfeita adequação à política institucional. Após a elaboração completa do projeto, protocolar no SEI. Res. CEPE nº 038/18, Anexo I.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/CPG-LS	Analisar e encaminhar aos Departamentos envolvidos.
3.3	DEPARTAMENTO ENVOLVIDO OU ÓRGÃO PROPONENTE	Deliberar através de parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar através de parecer circunstanciado.
3.5	PROPESP/CPG-LS	Emitir parecer circunstanciado pela CPG-LS . Encaminhar à FAUEPG (no caso de convênio) ou à PROAD. Encaminhar (quando for o caso) ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância – NUTEAD.
3.6	FAUEPG	Analisar a planilha financeira e providências sobre o convênio.
3.7	NUTEAD	Deliberar sobre a utilização das mídias, tecnologias e metodologia de educação a distância.
3.8	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.3	2/2
3.9	PROPESP/CPG-LS	Comunicar resultado ao Departamento ou Órgão proponente, registrar, acompanhar a execução até o relatório final, conforme anexo II da Res. CEPE nº 038/2018 e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.4	1

ASSUNTO: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *Lato Sensu* - RELATÓRIO FINAL DE CONCLUSÃO DE TURMA

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador do Curso
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 038, Anexo II.
1.4	Conteúdos essenciais:	Relatório parcial conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/2018.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Há necessidade de submissão do relatório final de conclusão de turma, quando da solicitação de reedição do curso antes do término da edição anterior.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando o roteiro e requisitos necessárias. Após a elaboração do relatório, protocolar no SEI. Res. CEPE nº 038/2018, Anexo II.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/CPG-LS	Analisar, considerando o contido no Anexo II da Resolução CEPE nº 038/2018 e encaminhar ao Departamento de Ensino ou Órgão Proponente correspondente.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO OU ÓRGÃO PROPONENTE	Deliberar através de parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar através de parecer circunstanciado.
3.5	PROPESP/CPG-LS	Encaminhar ao coordenador do curso para anexar ao processo de reedição do curso.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.5	1

ASSUNTO:	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>Lato sensu</i> - RELATÓRIO FINAL DE ENCERRAMENTO DE CURSO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador do Curso
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 038/2018, Anexo II.
1.4	Conteúdos essenciais:	Relatório final conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/2018.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até 60 (sessenta) dias após o término de todas atividades do curso.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando o roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/18 e documentação necessária. Após a elaboração do relatório, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/CPG-LS	Proceder a apensação do projeto original e encaminhar ao Departamento de Ensino ou Órgão Proponente correspondente.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO OU ÓRGÃO PROPONENTE	Analisar e emitir parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.5	PROAD	Analisar e emitir parecer sobre os aspectos financeiros.
3.6	PROPESP/CPG-LS	Emitir parecer circunstanciado. Comunicar o resultado ao Coordenador do Curso, emitir certificados e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.6	1

ASSUNTO:	CORPO DISCENTE - PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU". ELEIÇÃO PARA REPRESENTAÇÃO JUNTO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E CPG.
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador do Programa de Pós-Graduação, Presidência da CPG.
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Estatuto da UEPG (Cap. XV) e Regimento Geral (Cap. III. Seção II) e Resolução CEPE nº 20 de 19 de julho de 2016 e Res. CEPE nº 2020.7 de 27 de março de 2020.
1.4	Conteúdos essenciais:	Documento da candidatura do discente regularmente matriculado no programa.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme os prazos estabelecidos no Edital vigente.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá cumprir todas as etapas discriminadas na legislação sobre o assunto e toda a documentação relativa a representação pretendida. Após, protocolar no SEI.
2.2	PPG/CPG	Expedir o Ato Convocatório e designar Comissão Eleitoral.
2.3	Comissão Eleitoral	Assumir o processo, receber as inscrições dos candidatos, analisar e deferir as que preenchem os requisitos da legislação pertinente. Após, emitir edital de inscritos deferidos e indeferidos, publicar edital de locais de votação e membros das mesas receptoras.
2.4	Colegiado do Programa/CPG	Tomar ciência do resultado e encaminhar à PROPESP.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP	Tomar ciência do Resultado da Eleição e encaminhar para lavratura de portaria correspondente.
3.3	REITORIA	Encaminhar para lavratura de portaria correspondente.
3.4	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.5	PPG/CPG	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.7	1

ASSUNTO:	ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador do Programa
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 20 de 19 de julho de 2016 e Res. CEPE nº 2020.7 de 27 de março de 2020.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa de alteração e minuta do novo regulamento aprovado pelo Colegiado do Programa.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/DIPÓS	Conferir a documentação e encaminhar para análise e deliberação da CPG.
3.3	CPG-SS	Analisar e deliberar.
3.4	PROPESP/DIPÓS	Analisar os aspectos legais, emitindo parecer circunstanciado.
3.5	PROPESP	Encaminhar para deliberação dos Conselhos Superiores.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
3.7	CEPE	Deliberar sobre o assunto.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	PROPESP/DIPÓS	Dar ciência aos interessados e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.8	1

ASSUNTO: PROJETO DE PESQUISA: CREDENCIAR, PRORROGAR, ENCERRAR, SUSPENDER, CANCELAR, INCLUIR OU EXCLUIR PARTICIPANTE

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente pesquisador
1.2	Destinatário:	PROPESP/DIRETORIA DE PESQUISA
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 022 DE 22/11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário próprio e cópia de documentos comprobatórios (quando for o caso).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher o formulário e anexar cópias dos documentos comprobatórios. Em caso de pesquisas que necessitem de avaliação por um dos Comitês de Ética, anexar formulários específicos, conforme Resolução vigente e documentação exigida pelo Comitê.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP	Analisar e encaminhar ao Departamento de Ensino correspondente.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Analisar e deliberar com base no parecer circunstanciado emitido pela Comissão Científica/Técnica Departamental. Se necessário, encaminhar a um dos Comitês de Ética para emissão de parecer.
3.4	DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP	Cadastrar, informar ao interessado e arquivar. Quando for o caso, encaminhar para a Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI para as devidas providências.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.9	1

ASSUNTO:	PESQUISA CONTINUADA: CREDENCIAR, RENOVAR, PARTICIPAR OU ENCERRAR
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente pesquisador
1.2	Destinatário:	PROPESP/DIRETORIA DE PESQUISA
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 022 DE 22/08/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário próprio e cópia de documentos comprobatórios.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher o formulário e anexar cópias dos documentos comprobatórios da produção acadêmica.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP	Analisar e encaminhar ao Departamento de Ensino correspondente.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Realizar análise e deliberação precedida de parecer circunstanciado emitido pela Comissão Científica/Técnica Departamental.
3.4	DIVISÃO DE PESQUISA/PROPESP	Cadastrar, informar ao interessado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.10	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS REFERENTE A PARTICIPAÇÃO EM EDITAL INICIAÇÃO CIENTÍFICA (PIBIC, PIBITI, BIC E PROVIC)
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador
1.2	Destinatário:	PROPESP/DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA
1.3	Informação normativa:	Edital em vigência.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa e solicitação do recurso (documentos comprobatórios).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até 2 (dois) dias após a divulgação do resultado publicado no site do PIBIC.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Divisão de Iniciação Científica toda orientação técnica pertinente, verificando o roteiro e requisitos necessárias. Após a elaboração do processo, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/PROPESP	Analisar, considerando o contido no EDITAL VIGENTE e encaminhar ao Comitê PIBIC, para deliberação.
3.3	COMITÊ PIBIC	Deliberar através de parecer circunstanciado, encaminhar ao Departamento para ciência do interessado.
3.4	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Dar ciência ao interessado e retornar a Divisão de Iniciação Científica.
3.5	DIVISÃO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA/PROPESP	Tomar providências e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.11	1/2

ASSUNTO:	RECONHECIMENTO DE DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EXPEDIDOS POR ESTABELECIMENTOS ESTRANGEIROS DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PESQUISA
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Portaria R. nº 143, de 10 de março de 2017, RESOLUÇÃO CEPE nº 013, DE 21 DE MARÇO DE 2017, RESOLUÇÃO CA nº 2019.30, Portaria Normativa MEC nº 22 de 13 de dezembro de 2016 e Resolução CNE/CES nº 3, de 22 de junho de 2016.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento acompanhado de documentação estabelecida na Portaria R. nº 143/2017.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme estabelecido no Edital da PROPESP.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher requerimento e anexar os documentos estabelecidos no artigo 4º da Portaria R. nº 143/2017. Após protocolar via SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/DIPÓS	Exame preliminar do pedido e emissão de despacho saneador acerca da adequação da documentação exigida ou da necessidade de complementação, bem como da existência de curso de mesmo nível ou área equivalente.
3.3	SIGNATÁRIO	Constatada a adequação da documentação, a UEPG emitirá a guia para pagamento da taxa incidente sobre o pedido, condição sem o qual não pode dar sequência ao processo.
3.4	PROPESP/DIPÓS	Encaminhar o processo de reconhecimento para análise de cada Programa correspondente.
3.5	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	O Colegiado de Programa irá decidir os procedimentos específicos que serão tomados para proceder à análise e definir o perfil das dissertações e teses que poderão avaliar. Designar uma comissão de reconhecimento. O parecer da Comissão deverá ser apreciado em reunião do Colegiado e, posteriormente, submetido para homologação pela CPG.
3.6	CPG	Homologar e enviar à Reitoria.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.11	2/2
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.	
3.8	CEPE	Realizar demais procedimentos cabíveis.	
3.9	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.10	PROPESP/DIPÓS	Para os registros legais e arquivo.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.12	1

ASSUNTO:	AFASTAMENTO DE DISCENTES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU", PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente interessado
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 054, de 16 de novembro de 2014.
1.4	Conteúdos essenciais:	Artigo 23 e seguintes da Resolução CEPE nº 054/2014.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	até 30 (trinta) dias antes do encerramento do ano letivo, conforme Calendário Universitário.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado	Preencher os requisitos do art. 3º da Resolução CEPE nº 054/2014, com exceção dos incisos III, IV, V e XIII.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/DIPÓS	Encaminhar o processo ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em que o estudante estiver matriculado.
3.3	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"	Analisar o solicitado e encaminhar ao Colegiado de Curso do Programa.
3.4	COLEGIADO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"	Analisar o pedido do discente com a finalidade de emissão de parecer prévio.
3.5	ERI	Expedir edital informando o resultado final da seleção, nos casos que couber, e encaminhar o resultado para a PROPESP.
3.6	PROPESP	Expedir Ordem de Serviço específica e enviar cópia ao Escritório de Relações Internacionais; comunicar ao interessado e arquivar.